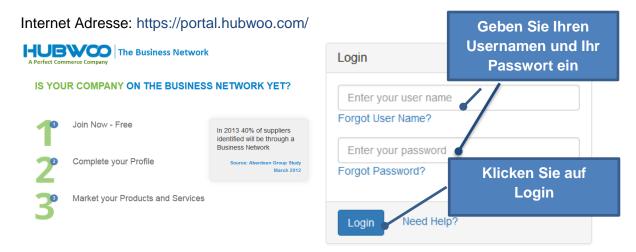
LEITFADEN ZUM HOCHLADEN EINER RECHNUNG AUF DER HUBWOO PLATTFORM

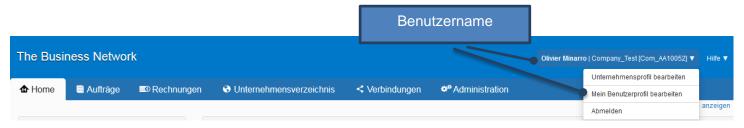


1. WIE MELDET MAN SICH AUF DER PLATTFORM AN?



Sie werden auf die Homepage geleitet.

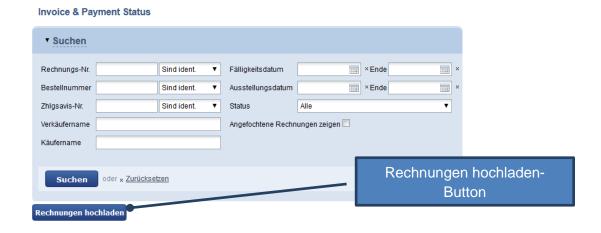
Die Sprache auf der Plattform kann zu jeder Zeit geändert werden über **Benutzername** > **Mein Benutzerprofil bearbeiten** > **Primäre Sprache**



2. WIE LÄDT MAN EINE RECHNUNG HOCH?



Sie werden auf die Seite "Invoice & Payment status" geleitet.



Klicken Sie auf den Button Rechnung in pdf-Form hochzuladen.

Wichtige Regeln für die Erstellung Ihrer Rechnung:

- Alle Mussangaben (z. B. Michelin Bestellnummer oder Mitarbeiter-Nummer, Leistungsempfänger, etc.) müssen auf der Rechnung stehen
- Alle Rechnungen müssen innerhalb von 2 Tagen nach dem Erstelldatum auf dem Portal hochgeladen werden
 - * Siehe auch Leitfaden für Lieferanten zur Rechnungsstellung unter dem Link: https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/
 <a href="https://purchasing.michelin.com/en/hubwo

3. WELCHE MUSSFELDER MÜSSEN EINGEGEBEN WERDEN?

Zuerst müssen Sie den "Käufer" auswählen. Das ist der Name der Michelin Gesellschaft, auf die Sie die Rechnung ausstellen wollen.

Wenn Sie die gewünschte Michelin Gesellschaft nicht in der Auswahlliste finden, kontaktieren Sie bitte folgende E-Mail Adresse:

https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-sign-up/

Wenn Sie einen einzigen Zugang für mehrere Gesellschaften haben, müssen Sie den Lieferanten in einem zusätzlichen Feld (Select Supplier) auswählen. Das ist die zu berechnende Gesellschaft.



Wenn alle Mussfelder (mit rotem Stern) ausgefüllt und geprüft wurden, wird die hochgeladene Rechnung, sobald Sie auf den Button "Übernehmen und schließen" geklickt haben, unserer Lieferantenbuchhaltung weitergeleitet.

Durch diese Aktion wird das Dokument endgültig auf der Plattform hochgeladen und gespeichert. Danach können die eingegebenen Daten **nicht mehr geändert werden**.

Folgende Nachricht bestätigt Ihnen, dass die Rechnung erfolgreich gesendet wurde.

| Rechnung hochladen | | × |
|--------------------|--|-----------|
| | Rechnungen INV67867 wurden erfolgreich gesendet. | Schließen |

Eine über das Portal hochgeladene Rechnung wird als Originalrechnung betrachtet und muss nicht nochmal anderweitig verschickt werden.

4. FELDBESCHREIBUNG

Dateiname Dateiname in pdf-Format.

Rechnungsnr.

Rechnungsnr.

Rechnungsnr.

Rechnungsnummer, die einmalig vergeben werden darf und die evtl. automatisch angepasst werden kann (siehe Dokument: FrequentlyAskedQuestions_PDF_DE.pdf)

Dokumenttyp Standardmäßig auf Ivica. Ist abzuändern, wenn es sich um eine Gutschrift handelt.

Die auf unserer Bestellung angegebene **Bestellnummer** (z. B. 404000001) <u>ODER</u> die

Mitarbeiter-Nummer (User-ID), die Sie von Ihrem Michelin Kontakt bekommen haben

im Falle einer Rechnung ohne Bezug auf eine Bestellnummer (z. B. D100001).

Bei Sammelrechnungen geben Sie bitte nur die erste Bestellnummer ein.

Originale Rechnungsnummer

Bestellnummer

Ist nur einzugeben, wenn es sich um eine Gutschrift handelt.

Ausstellungsdatum

Rechnungsdatum: wann die Rechnung erstellt wurde.

Gesamtbetrag ohne MwSt.

Gesamtbetrag netto (= ohne Mehrwertsteuer) mit Eingabe eines < , > als

Dezimalzeichen.

Währung Standardmäßig Euro. Die Währung kann aber in Ihrem Profil abgeändert werden.

5. WIE KANN MAN NACH EINER HOCHGELADENEN RECHNUNG SUCHEN?

Auf der Seite "Invoice & Payment Status" können Sie das Dokument anhand der Rechnungsnummer suchen, dann auf "Suchen" klicken.



Auf der Seite "Rechnungsdetails" können Sie das Dokument öffnen oder abspeichern, indem Sie auf den Link in den Anhängen klicken.



6. WIE KANN MAN NACH EINER HOCHGELADENEN RECHNUNG SUCHEN?

Von der Seite "Invoice & Payment Status" können Sie das Dokument anhand der Rechnungsnummer suchen, dann auf "Suchen" klicken.

Status der Rechnung



Hier die verschiedenen Status-Meldungen einer Rechnung:

- « Abgeschickt »: Die Rechnung wurde an unsere Buchhaltung verschickt.
- « Abgelehnt »: Die Rechnung wurde wegen falscher/fehlender Mussangabe abgelehnt. In diesem Fall muss eine neue Rechnung mit einer neuen Rechnungsnummer hochgeladen werden.
- « Sonstiges »: Die Rechnung wird noch geprüft. Michelin tut das Nötige, um sie schnellstens zu bearbeiten. Dieser Status wird aus verschiedenen Gründen angezeigt. Hier diese Gründe:
 - "Sonstiges: Qty rec": Berechnete Menge ist größer als Wareneingangsmenge
 - o "Sonstiges: Price": Berechneter Preis ist höher als Bestellpreis
 - "Sonstiges: Line Variance": die Beträge der einzelnen Positionen der Rechnung entsprechen nicht dem Gesamtbetrages
 - "Sonstiges: Max Ship amount": Berechneter Einzelpreis ist h\u00f6her als Einzelpreis Bestellung
 - "Sonstiges: MICH_AWAITING_APPROVAL": Rechnung benötigt noch eine Validierung
 - "Others: Supplier Site on Hold": Lieferantenkonto ist gesperrt.
- « Angenommen »: Die Rechnung ist bereit zur Zahlung (gemäß Fälligkeitsdatum) oder bezahlt.

Die Details zu den verschiedenen Status-Meldungen finden Sie beim Anklicken von



und danach « Statusverlauf ».

7. EMAIL BENACHRICHTIGUNGEN

Sie bekommen jedesmal wenn sich der Status der Rechnung ändert eine automatische Mail. Sie können das Versenden dieser Mails wie nachfolgend beschrieben einstellen/abstellen: Klicken Sie auf "Mein Benutzerprofil bearbeiten", dann auf "Alarme verwalten" und dann in "INV/SES Antwort »:

- Abstellen der Mails über den Papierkorb
- Verwalten der Mails über den Stift

8. TECHNISCHE ODER ANDERE PROBLEME LÖSEN

| Frage/Problem | Aktion vom User | Wenn erforderlich folgende E-Mail Adresse oder Link verwenden | |
|---|---|---|---|
| Ich kann mich auf der Plattform nicht anmelden Ich kann keine Rechnung hochladen | Prüfen Sie den Internet Link: https://portal.hubwoo.com Prüfen Sie, ob das Dokument ein pdf-Dokument ist (pdf-Format) Prüfen Sie, ob alle Mussfelder, die mit einem roten Stern (*) markiert sind, ausgefüllt sind. Auf folgendem Link finden Sie unterschiedliche Dokumente in Deutsch zum Portal: https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/ | | nercare@proactis.com oder bei comer care_anrufen: Telefonnummer +44 2033188633 +33 1 53 25 55 91 +49 69257380481 +39 0240708174 +34 911876756 Klicken Sie hier um mehr Telefonnummern zu bekommen |
| Ich finde nicht die Michelin Gesellschaft, der ich die Rechnung stellen will | Anfrage | https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-sign-up/ | |
| lch habe Rückfragen zur Zahlung meiner Rechnung | Per Mail an unsere Buchhaltung Erhaltene Ticket Nummer (Incident–Nummer) ist aufzubewahren für Rückfragen | Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com | |